

CAHIER DES CHARGES



Données RH

-

Fédération Nationale des Offices publics de l'habitat

-

Rapport de branche et Dossier Individuel de Situation Ressources Humaines (D.I.S RH)

-

2013/2014

*OPH = Office public de l'habitat



Sommaire

*OPH = Office public de l'habitat

Synthèse de la procédure

Tout d'abord, nous remercions les offices qui ont participé à l'enquête RH 2012 sur les effectifs des OPH*. Cette enquête permet :

- à la Fédération de développer la base de données sur les ressources humaines des offices.
- la réalisation de travaux et d'études tout au long de l'année sans autre sollicitation de notre part sur les données recueillies. Pour cette raison, nous attirons votre attention sur la fiabilité, l'exhaustivité de vos données ainsi que les commentaires afférents.

Comme l'année dernière nous incluons la nomenclature des métiers qui à terme permettra de mieux appréhender la diversité des emplois et l'identification des filières métiers de la branche des offices.

Périmètre

- ✓ est concerné, l'ensemble des OPH sur le territoire national.

Destinataire

- ✓ est concerné tout responsable des données RH de l'office à savoir, en fonction de l'organisation de l'entité, le/la responsable du reporting RH, le/la responsable de la paie, le/la responsable administration du personnel, le/la responsable RH, le/la gestionnaire RH.

Objectifs

Alimenter le dialogue social national

- ✓ cette méthode de collecte des données, retenue par le Bureau fédéral en 2008, permet d'établir le rapport annuel obligatoire et d'apporter aux partenaires sociaux les éléments nécessaires à l'exercice du dialogue social, notamment dans le cadre de la négociation annuelle sur les rémunérations de base (minima garantis) de la branche professionnelle des Offices publics de l'habitat.

Communication interne

- ✓ d'une part, les données recueillies permettent d'alimenter les pages « Effectifs/Emplois » de votre **D.I.S économique et financier**
- ✓ d'autre part, elles servent également à l'établissement de votre **D.I.S Ressources Humaines.** Les OPH peuvent ainsi se situer et se comparer au niveau national.

Communication externe

- ✓ disposer des informations pour répondre aux exigences et besoins d'informations des pouvoirs publics (Ministère du Logement, du Travail, de l'Intérieur)
- ✓ auprès du grand public et des futurs collaborateurs des OPH.

*OPH = Office public de l'habitat

Contenu

L'enquête comprend deux parties distinctes :

Partie I : *«Caractéristiques des effectifs»*. Ce fichier se présente sous la forme d'une base de données, par salarié, données non nominatives afin de garantir la confidentialité. Un onglet vous permet de contrôler vos effectifs (par critère). Vous avez à votre disposition un autre fichier pour vous aider à la codification de vos emplois.

Partie II : ***«Informations spécifiques»*.** Ce fichier, à saisir directement sur le site HARMONIA, complète les informations de la Partie I sur l'état des pratiques en matière de gestion des ressources humaines dans les Offices.

Retour des informations

- ✓ Avant tout retour au service de la Fédération, toutes les **données doivent être validées par le directeur ou responsable RH** de l'OPH,
- ✓ Envoi des deux parties de l'enquête via le site Harmonia,
- ✓ Merci de **vous assurer de la bonne réception de votre envoi** soit par accusé de réception lié à l'envoi soit par confirmation de notre part.

Complément d'information

Pour toute question, aide à la compréhension, explication sur une définition, toute l'équipe RH de la Fédération Nationale des Offices publics de l'habitat se tient à votre disposition et répondra à vos demandes via les contacts suivants :

Frejus Kotchoni: 01 40 75 70 76 – f.kotchoni.offices@union-habitat.org
Willy Girard: 01 40 75 78 03 – w.girard.offices@union-habitat.org
Anne Sarrazin : 01 40 75 78 63 – a.sarrazin.offices@union-habitat.org

Date de retour

Le 31 Mars 2014 (impératif)

(Afin de sortir le rapport de branche 2014 sur les données 2013)

*OPH = Office public de l'habitat



Processus global de collecte des données RH

OPH | **Fédération + Prestataires** | **Partenaires sociaux**

Elaboration de l'enquête RH

Traitement de l'enquête - Collecte et contrôle des données

- Partie I + Partie II
- Envoi janvier 2014
- Retour via Harmonia le 31 mars 2014

Contrôle et fiabilisation des données recueillies

Consolidation des données RH

Elaboration du rapport de branche

Elaboration des D.I.S Ressources Humaines

Les Offices publics de l'habitat

Rapport de branche

Edition pour le Congrès HLM en septembre 2014 à Lyon.

Diffusion des D.I.S RH aux offices publics de l'habitat

Présentation du rapport de branche aux partenaires sociaux

TEMPS

ACTEURS



Calendrier de réalisation pour les éditions 2013 et 2014

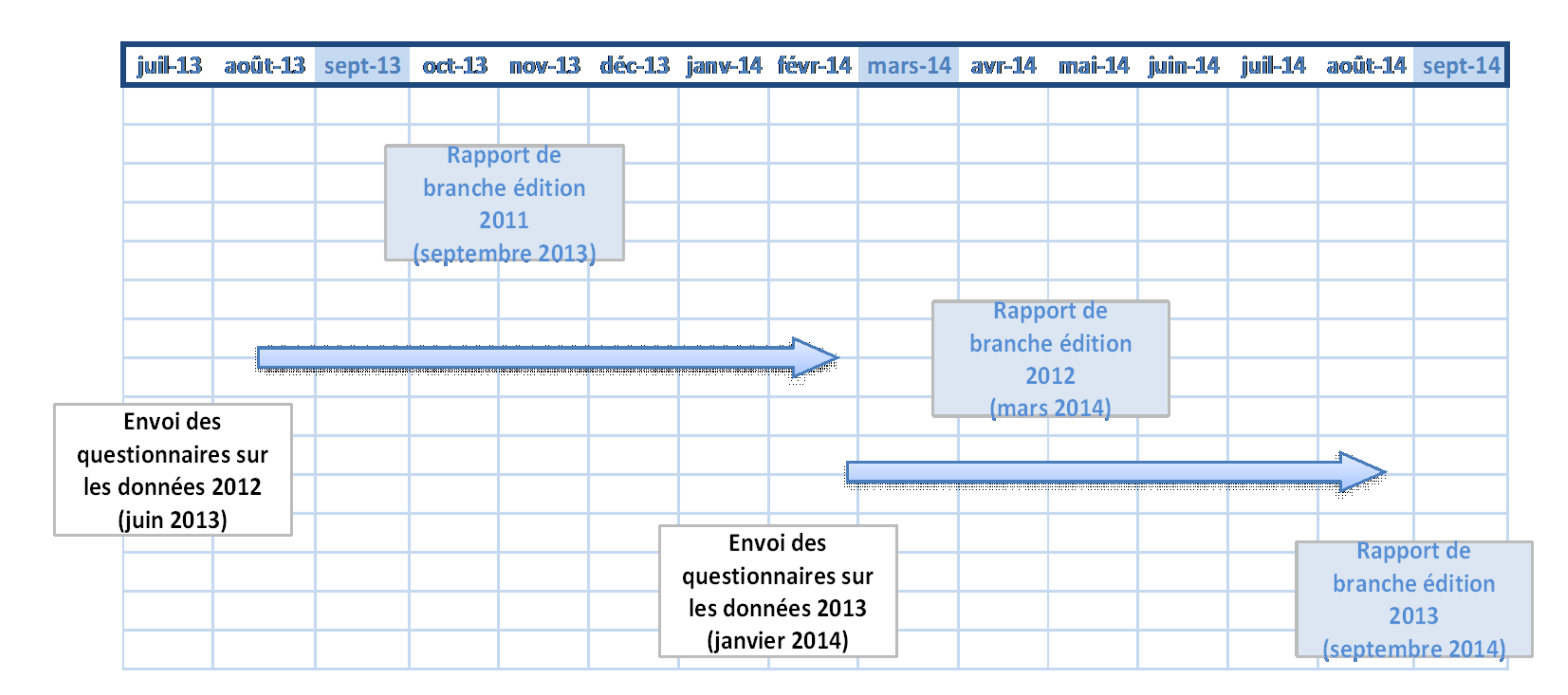
L'objectif est de recadrer les publications des rapports de branche sur le rythme suivant :

→ **Edition N sur données N-1**

Cela afin de réduire l'écart de deux années que nous avons actuellement entre le recueil des données et leur publication.

→ *Exemple : la dernière édition diffusée lors du Congrès HLM de Lille en septembre 2013 sur les données 2011.*

Le rattrapage serait effectué selon le calendrier suivant :



Ainsi en 2014, deux accords de branche seront produits pour rattraper cet écart :

→ Une édition basée sur les données RH 2012 sera diffusée lors de l'Assemblée Générale à Dijon en juin 2014 ;

→ Une deuxième édition basée sur les données 2013, pour lesquelles nous vous sollicitons dès aujourd'hui, qui sera diffusée lors du Congrès HLM à Lyon en septembre 2014.

*OPH = Office public de l'habitat



Nouveautés 2013

Partie I – Fichier caractéristiques - Absentéisme

→ En 2013, les indicateurs sur l'absentéisme évoluent comme le montre le tableau ci-dessous :

Col 20	Col 22	Col 23	Col 24
Nombre de jours d'absence en 2013 *(voir notice)*	… dont maladie ordinaire	… dont AT-MP (accident de travail/trajet, maladie professionnelle)	… dont évènements familiaux (congés maternité, paternité, congés parentaux, enfant malade etc.) *(voir annexe)*

Les motifs d'absence seront clairement identifiés afin de répondre aux demandes des services ressources humaines des offices publics de l'habitat et de permettre une meilleure pertinence dans l'exploitation de ces données.

Attention : le mi-temps thérapeutique n'est pas considéré comme une absence au sens du Code du Travail

Partie II – Formulaire Harmonia - Onglet R1 : Entrées du personnel

Dans le formulaire Harmonia, deux indicateurs vous seront demandés sur les entrées de vos personnels en 2013.

- Nombre de nouvelles entrées en CDI au sein de votre office en 2013,

- Parmi ces nouvelles entrées, combien :
  - viennent d'un autre office ou d'une entreprise du secteur HLM
  - étaient en CDD au sein de votre office
  - viennent d'un secteur hors HLM
  - autres motifs.

*OPH = Office public de l'habitat



Partie I : Fichier Excel « Caractéristiques des effectifs »

*OPH = Office public de l'habitat

I. Mode d'emploi

1. Imprimez le présent document et l'onglet « Codification »

2. Remplissez **l'onglet «Accueil»**, puis l'onglet **«Personnel»** en vous aidant de la définition des indicateurs à partir de la page 10 et en respectant les formats et les codifications indiquées dans l'onglet « Codification».

→ NE PAS OUBLIER DE SELECTIONNER LE NOM DE VOTRE OFFICE DANS L'ONGLET « ACCUEIL ».

Les informations demandées correspondent pour la plupart à des données qui sont sur le bulletin de salaire du salarié ou de l'agent. Elles pourront être extraites d'un logiciel de paie et/ou de tout autre fichier. **Nous vous conseillons tout d'abord de les copier sur un fichier Excel intermédiaire**, l'onglet "Personnel" ne pouvant être validé qu'en respectant l'ordre des colonnes affichées, les formats indiqués et sans supprimer ou ajouter des lignes.

Sur votre fichier intermédiaire, la fonction « rechercher-remplacer » vous permettra de modifier facilement les intitulés extraits de votre fichier pour les mettre en conformité avec les formats utilisés **sur l'onglet «Personnel»**. Vous pourrez également créer des colonnes ou des lignes supplémentaires ce qui n'est pas possible dans l'onglet «Personnel». Merci également de faire très attention au tri éventuel de données (trier l'ensemble des colonnes).

- ✓ ***Exemple* :** *les hommes sont codifiés 1 dans votre fichier paie, alors qu'ils sont codifiés H dans le format retenu par notre base de données : utilisez la fonction « rechercher-remplacer » pour remplacer tous les 1 par H.*

- ✓ ***Exemple* :** *vous devez additionner plusieurs lignes du bulletin de salaire pour calculer la rémunération annuelle totale, ce qui vous est malaisé. Dans le fichier Excel que vous avez créé, vous pouvez utiliser les colonnes correspondant aux différents éléments de la rémunération, et obtenir le total Rémunérations 2013. Ensuite, il vous suffira de faire un copier-coller "valeur", colonne par colonne, des résultats de votre base de travail sur les colonnes appropriées* ***de l'onglet « Personnel » en respectant toujours le même ordre concernant les matricules.***

Vous pouvez également renseigner le fichier « manuellement » ligne par ligne.

3. Activez l'onglet « Résultats et contrôles ». Corrigez les erreurs détectées et réactivez l'onglet.

ATTENTION : Si vous avez rajouté ou supprimé des lignes dans l'onglet « Personnel », les calculs ne pourront se faire correctement de même si vous ne sélectionnez pas le nom de votre office dans l'onglet « accueil ».

*OPH = Office public de l'habitat



II. Définitions des indicateurs

Quels sont les effectifs à considérer ?

Année de référence : 2013

Sont à considérer **toutes les personnes présentes dans l'effectif dans l'année de référence** (y compris le directeur général). Les personnes qui sont en congé maladie, congé sabbatique, disponibilité etc... dont le contrat est suspendu doivent être également inscrites. Les personnes sorties le 31 décembre seront considérées comme présentes.

N'oubliez pas d'intégrer dans la base toutes les personnes entrées et sorties dans l'année de référence (hormis les stagiaires été et les conjoints ne percevant que le supplément familial).

Ne sont pas prises en compte dans ce calcul les personnes au chômage et le personnel mis à disposition auprès de l'office et non rémunéré par celui-ci.

Colonne 1 : Matricule

Attention : les informations sont anonymes. **N'indiquez pas le nom du salarié.**

Inscrivez le matricule utilisé par l'office ou affectez un numéro différent à chaque salarié, ce matricule ou numéro étant le même pour les années suivantes.

Vous pourrez reprendre la même base de données de l'année précédente en ne changeant que les données ayant été modifiées, mais utilisez un fichier excel intermédiaire car des modifications ont été apportées dans certaines colonnes demandées.

Colonne 2 : Sexe (H ou F)

Colonne 3 et 4 : date de naissance et date d'embauche

Pour les dates d'embauche dans l'office, n'indiquez que celles de **l'année de référence.**

Colonne 5 : date de sortie

Pour les dates de départ de l'office, **n'indiquez que celles de l'année de référence.** Si le salarié est parti en 2014, ne mettez pas de date de sortie. Les salariés ou agents sortis des effectifs avant l'année de référence ne sont pas pris en compte.

Rappel : n'omettez pas d'indiquer les personnes sorties au cours de l'année de référence.

*OPH = Office public de l'habitat



Colonne 6 : motif de départ

Dans l'onglet « Codification », vous trouverez le pavé de codification des motifs de départ. Si le salarié n'est plus présent au 31 décembre 2013, inscrivez en colonne 7 le code correspondant au motif du départ (si vous ne pouvez utiliser la codification proposée, indiquez nous les correspondances entre votre codification et celle proposée).

Exemple : un salarié parti en retraite le 30 juin 2013, inscrivez en colonne 7 : RET.

Si vous utilisez le code AUT merci de nous l'expliciter dans l'onglet « Vos observations ».

Colonne 7 : libellé de l'emploi

Indiquez le libellé de l'emploi présent dans le contrat de travail du salarié ou de l'agent (utilisez l'emploi et non le cadre d'emploi pour les agents de la FPT).

Colonne 7b : codification du métier

Le référentiel des emplois repères, sur le site de la Fédération, décrit les tâches et compétences requises pour 21 de ces métiers. Voir l'onglet spécifique sur la codification des métiers. Dans la mesure du possible ne pas utiliser « Autres ».

Colonne 8 à 9 : catégorie et niveau

Tous les emplois de l'office doivent être classés que les postes soient occupés par des agents de la Fonction publique ou des salariés de droit privé.

Les catégories et niveaux résultent de la classification des emplois selon la méthode du décret du 27 octobre 2008 ou de l'accord du 24 novembre 2010.

Attention : les directeurs généraux ne font pas l'objet d'une classification. Inscrire HC dans « catégorie – Col8 » et rien dans « Niveau – Col9 ».

Classification : en colonne 8 figure la dernière classification de l'année de référence ; elle ne peut comprendre que les chiffres 1 (pour employés, ouvriers), 2 (pour agents de maîtrise et assimilés), 3 (pour cadres) ou 4 (pour cadres dirigeants). Le directeur général est classé en HC (hors catégorie).

→ Voir le pavé Catégorie dans l'onglet « Codification ».

Niveau : en colonne 9 figure le dernier niveau de l'année de référence ; ce ne peut être que 1 ou 2 conformément au décret ou à l'accord du 24 novembre 2010.

→ Voir le pavé Niveau dans l'onglet « Codification ».

*OPH = Office public de l'habitat

Colonne 11 : catégorie FPT

Cette colonne n'est utilisée que pour les agents de la Fonction publique. Consultez l'onglet « Codification » sur les catégories à utiliser.

Colonne 12 : nature du contrat de travail au 31/12/13

Les codes à utiliser vous sont indiqués dans l'onglet « Codification ». Attention pour les agents titulaires de la fonction publique, indiquer « FPT » et non « CDI ».

Colonne 14 et 15 : Durée mensuelle de travail du salarié ou de l'agent et équivalent temps plein payé sur l'année

Indiquez l'horaire mensuel **contractuel** du salarié ou de l'agent (en nombres d'heures, exemple : 136,20h) dans la colonne 14 et son taux d'activité sur l'année dans la colonne 15 :

CAS	Col 14 : Durée mensuelle contractuelle du salarié ou de l'agent (par exemple 136,20h)	Col 15 : Equivalent temps plein payé sur l'année	Col 30 : Base mensuelle temps plein en heures
Pour un salarié à temps plein et présent toute l'année	**136,20h**	**1,00**	**136,20h**
Pour un salarié travaillant à temps partiel (80% par exemple) et présent toute l'année	**108,96h**	**0,80**	**136,20h**
Pour un salarié à temps partiel (80 % par exemple) et ayant travaillé trois mois dans l'année indiquez	**136,20h**	**0,8 x (3/12) = 0.2**	**136,20h**
Pour un salarié qui a été embauché au mois de septembre à temps plein	**136,20h**	**1 x (4*/12) = 0,33 *sept., oct., nov., déc.**	**136,20h**
Pour un salarié à temps plein qui est sorti le 28 février 2013	**136,20h**	**1 x (2* /12) = 0,17 *janv., fév.**	**136,20h**
Pour un salarié en CDD qui a travaillé à temps plein du 1er mars au 31 novembre 2013	**136,20h**	**1 x (9 /12) = 0,75**	**136,20h**
Pour un salarié en CDD qui a travaillé à temps partiel (60% par exemple) du 1er mars au 31 novembre 2013	**81,72h**	**0,6 x (9 /12) = 0,45**	**136,20h**

*OPH = Office public de l'habitat

Colonne 16 et 17 : Nombre d'heures travaillées dans l'année

A extraire de la DADS. A défaut vous pouvez indiquer le nombre d'heures annuelles moins les congés payés et les jours fériés.

Nombre d'heures travaillées pour la période = Temps d'exposition au risque AT. Total des heures de travail réellement accomplies, au cours de la période.

Exclure les congés payés et les autres absences quelle qu'en soit la nature (congés sans solde, maladie, arrêt AT, RTT, etc.).

Les heures réalisées pour la journée solidarité doivent être comptabilisées.

Indiquez le nombre éventuel d'heures supplémentaires en colonne 17 (ne pas les inclure dans la colonne 16)

Colonne 18 : Rémunération

Il s'agit de la rémunération annuelle de l'année de référence (2013) portée sur la DADS (toutes les rémunérations brutes, avantages en nature compris, soumises à cotisations sociales au sens de l'URSSAF). Pour les agents de la FPT toutes les primes doivent être incluses. Si ce montant comprend des indemnités de départ, merci de les enlever.

Colonne 19 et 29 : Salaire mensuel brut de base théorique

Le salaire brut de base correspond à la définition de l'article 13 de l'accord du 24 novembre 2010 et à la première ligne du bulletin de salaire hors primes, avantages en nature et compléments différentiels. Il s'agit du salaire théorique de base correspondant à un temps plein de 35 h par semaine.

- ✓ *Exemple : pour un salarié entré ou sorti en cours de mois, indiquez le salaire sur le mois entier ;*
- ✓ *Exemple : pour un salarié à temps partiel, indiquez son salaire sur un temps plein.*

En colonne 19, inscrivez le salaire mensuel de base de décembre 2013 (hors primes et avantages en nature) **et en colonne 29 celui de janvier 2014 (pour l'effectif de l'année de référence encore présent dans l'office en janvier 2014 et ayant reçu une augmentation générale ou individuelle).**

*OPH = Office public de l'habitat



Colonne 20 – 24 : Nombre de jours d'absence et motifs (Cf. annexe pour plus de détails)

Les absences sont comptabilisées en jours calendaires.

Indiquez dans la colonne 20, le nombre total de jours d'absence comptabilisés pour le salarié ou l'agent, puis la répartition des jours par motifs d'absences des colonnes 21 à 24.

Pour toute remarque, préciser dans la colonne « observations ».

- ✓ *Exemple : un salarié ou agent comptabilise au total 50 jours d'absence au cours de l'année 2013.*

Col 20	Col 22	Col 23	Col 24
Nombre de jours d'absence en 2013 *(voir notice)*	**… dont maladie ordinaire**	**… dont AT-MP (accident de travail/trajet, maladie professionnelle)**	**… dont évènements familiaux (congés maternité, paternité, congés parentaux, enfant malade etc.) *(voir annexe)***
50	15	10	10

La somme des colonnes 22 à 24 est égal 35 jours. Les 15 jours restant peuvent être des absences injustifiées ou d'autres motifs d'absence que la Fédération ne vous demande pas cette année.

Colonne 25 – 27 : Activité

Comme les années précédentes, classez le salarié ou l'agent en fonction de l'activité principale de l'emploi occupé (en tenant compte de l'emploi réellement exercé et non de l'intitulé de son poste). (cf. codification).

Reportez-vous à la codification sur les métiers (activité : colonne de droite). Pour les assistants administratifs, secrétaires, indiquer l'activité du service dans lequel la personne travaille : ex. secrétaire travaillant dans un service comptable inscrire AG, dans un service de maîtrise d'ouvrage MO.

Le 2ème champ d'activité s'entend par ex. pour une personne travaillant en partie pour le service de gestion locative, et en partie pour un service d'administration générale.

Attention : en ce qui concerne les gardiens d'immeuble les mettre en champ d'activité Gardiennage à 100 % (leur emploi comportant des tâches ou non de nettoyage).

Colonne 28 : Localisation

Correspond au lieu de travail auquel est rattaché le salarié ou l'agent (Cf. onglet « Codification »)

Colonne 30 – 31 : Base mensuelle temps plein

Indiquer en jours ou en heures, le temps de travail des personnels **conformément à votre accord local.** Cette base mensuelle temps plein est fonction du statut, cadre d'emploi, métier du salarié ou agent.

→ *Exemple : dans votre office, les agents FPT ont une base temps plein de 148h et les salariés de statut OPH de 151.67h,*

→ *Exemple : les agents de proximité ont une base temps plein de 160h alors que celle des autres métiers est de 155h.*

→ *Exemple : un salarié a été recruté à temps partiel 120h par semaine.*

- *Son temps de travail contractuel de 120h doit être renseigné dans la colonne 14 ;*
- *Sa base temps plein est de 151,67h et doit être renseigné dans la colonne 30.*

Colonne 32 : Observations

Espace possible pour des observations particulières concernant un agent ou un salarié.

Vous avez un onglet pour vos remarques et observations (cas particuliers à nous signaler concernant le personnel).

*OPH = Office public de l'habitat

Partie II : Formulaire Harmonia « Informations spécifiques»

*OPH = Office public de l'habitat



I. Processus pour remplir le formulaire sur le site Harmonia

J'ai mon identifiant et mon mot de passe Harmonia.

Non

Je contacte l'administrateur Harmonia au sein de mon office, ou à défaut les services de la Fédération pour les obtenir.

Oui

Je me connecte sur Harmonia.

Je sélectionne « *Enquête effectif* » puis « *2013* » dans les listes déroulantes puis je clique sur « *Initialiser le dossier* ».

Je clique sur « *modifier le dossier* » en haut à gauche, puis je saisie mes données dans les onglets «*Contacts, R1, R2, R3, R4, R5* ».

Je peux arrêter ma saisie à tout moment en cliquant sur « *quitter le mode modification* ». Mon travail sera enregistré.

A la fin de ma saisie et des différents contrôles, je « quitte le mode modification » puis je clique sur « étape suivante » jusqu'à l'étape 3 « validation hiérarchique ».

Je n'oublie pas de joindre la Partie I de l'enquête (fichier Excel) en revenant à la page d'accueil dans l'espace « Pièces jointes du dossier » à droite.

Après avoir joint la Partie I :

- Je reviens sur « Enquête effectif »
- Je quitte le mode modification, si ce n'est déjà fait.
- Je clique sur « étape suivante » en haut à droite de l'écran jusqu'à atteindre l'étape 4 « fiabilisation ». Un message m'informe que je suis sur le point d'envoyer mon formulaire à la Fédération. Je clique sur « Oui ».

Attention, l'ensemble de vos documents ne sont envoyés à la Fédération qu'après l'étape 4. Pas avant.

*OPH = Office public de l'habitat

Annexe :

Absentéisme

Cette annexe vous permettra de classer vos absences et de remplir le fichier Excel demandé par la Fédération le plus précisément possible.

*OPH = Office public de l'habitat

Typologie d'absences	Maladie ordinaire	AT-MP (accident de travail/trajet/ maladie professionnelle)	Evènements familiaux	A ne pas compter
Raisons personnelles ou professionnelles				
- Absence pour maladie	x			
- Accident de travail		x		
- Accident de trajet		x		
- Maladie professionnelle		x		
- Absence injustifiée				x
- Disponibilité dans un autre OPH				x
Absences assimilées à du temps de travail effectif				
- Congés de naissance ou adoption			x	
- Congé maternité			x	
- Congé de paternité			x	
- Maladie ou handicap de l'enfant			x	
- Solidarité familiale			x	
- Congé sabbatique				x
- Congé sans solde				x
- Congé pour création d'entreprise				x
- Congé formation				x
- Congé d'enseignement ou de recherche				x
- Congé pour activités sociales				x
- Congé et absence solidaires				x
- Congé politique et judiciaire				x

*OPH = Office public de l'habitat



Les services de la Fédération des Offices publics de l'habitat vous remercient par avance du temps et du soin que vous apporterez dans le renseignement de vos données.

*OPH = Office public de l'habitat